



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 204 oceny

## Dostęp oraz ponowne wykorzystanie informacji publicznej. Warsztaty praktyczne. Kompendium wiedzy o metodach oraz narzędziach przekazywania informacji publicznych.

Numer usługi 2026/08/07/8282/3735511

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 12:00 h
- 📅 06.12.2027 do 07.12.2027

2 078,70 PLN brutto  
1 690,00 PLN netto  
173,23 PLN brutto/h  
140,83 PLN netto/h  
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o:

- pracownikach jednostek samorządowych
- pracownikach administracji publicznej
- wszystkich osobach odpowiedzialnych za publikację informacji w Biuletynie Informacji Publicznej
- osobach zainteresowanych omawianą podczas szkolenia tematyką.

### Grupa docelowa usługi

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

05-12-2027

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

# Cel

## Cel edukacyjny

- Głównym celem szkolenia jest przekazanie kompleksowej wiedzy o stosowaniu przepisów w zakresie udostępniania informacji publicznej.
- Szkolenie wskaże jaki zakres przedmiotowy i podmiotowy obejmuje prawo do informacji publicznej oraz jakie informacje zostają objęte ograniczeniami dostępu do informacji.
- Szkolenie będzie wyczerpującym źródłem wiedzy o metodach oraz narzędziach przekazywania informacji publicznych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--------------------|----------------------|------------------|
| -                  | -                    | Wywiad swobodny  |

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

## **Grupa docelowa**

Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o:

- pracownikach jednostek samorządowych
- pracownikach administracji publicznej
- wszystkich osobach odpowiedzialnych za publikację informacji w Biuletynie Informacji Publicznej
- osobach zainteresowanych omawianą podczas szkolenia tematyką.

## **Program szkolenia**

**[Program szkolenia jest własnością intelektualną SEMPER i przetwarzanie go dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.]**

*Szkolenie oparte będzie o najnowsze orzecznictwo dotyczące stosowania przepisów o dostępie do informacji publicznej.*

### **1. Źródła prawa krajowego w zakresie dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystania tych informacji.**

### **2. Czym jest informacja publiczna?**

- a. Treść informacji publicznej a ochrona praw autorskich;
- b. Autorstwo informacji publicznej a prawo dostępu do tej informacji;
- c. Informacja prosta a informacja przetworzona.

### **3. Zakres prawa do informacji publicznej**

### **4. Ograniczenia dostępu do informacji**

- a. Anonimizacja informacji prawnie chronionych;
- b. Ujawnianie danych osobowych dotyczących osób pełniących funkcje publiczne;
- c. Ujawnianie informacji publicznej uzyskiwanej w trakcie postępowań o zamówienia publiczne;
- d. Jawność umów cywilnoprawnych – pełna czy ograniczona?
- e. Jawność informacji o majątku publicznym.

### **5. Biuletyn Informacji Publicznej jako podstawowe narzędzie przekazywania informacji:**

- a. Bezczyнность organu a brak informacji w BIP.

### **6. Udostępnienie wnioskowe i pozawnioskowe:**

- a. Związanie organu wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej;
- b. Koszty związane z przygotowaniem informacji publicznej – możliwość obciążenia nimi wnioskodawcy;
- c. Przesłanki wydania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

### **7. Wstęp na posiedzenia kolegialnych organów samorządu terytorialnego oraz ich jednostek pomocniczych**

- a. Wstęp na posiedzenia kolegialnych organów samorządu zawodowego.

### **8. Wyłożenie, wywieszenie oraz zainstalowanie urządzeń służących zapoznaniu się z informacją publiczną.**

### **9. Instrumenty prawne przysługujące osobie zainteresowanej – odwołanie oraz skarga do sądu administracyjnego;**

- a. Czy konieczne jest zażalenie się na bezczynności organu nieudostępniającego informacji publicznej?
- b. Kiedy przekroczenie terminu na udostępnienie informacji publicznej należy uznać za znaczne?
- c. Zakres spraw do rozstrzygnięcia przez sąd w sprawie o bezczynność organu związanego z dostępem do informacji publicznej.

### **10. Odpowiedzialność karna za nieudostępnienie informacji publicznej**

**11. Ponowne wykorzystanie informacji publicznej.**

**12. Cel i powody uregulowania instytucji ponownego wykorzystania informacji publicznej w prawie polskim.**

**13. Czym jest ponowne wykorzystanie informacji publicznej?**

a. Dyrektywa 2003/98/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego (Dz. Urz. UE L 345 z 31.12.2003, str. 90);

b. Art. 23a ust. 1 udiip.

**14. Ponowne wykorzystanie informacji publicznej**

a. Możliwość ponownego wykorzystania informacji publicznej znajdującego się w zasobach Polskiego Komitetu Normalizującego;

b. Udostępnienie specyfikacji technicznej protokołu KSI MAIL przez ZUS

**15. Podmioty zobowiązane do udostępnienia informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania**

**16. Podmioty zobowiązane do przekazania danych ze zbioru informacyjnego do centralnego repozytorium**

**17. Podmioty zwolnione z obowiązku udostępnienia informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania.**

**18. Zwolnienie przedmiotowe z obowiązku udostępnienia informacji w celu jej ponownego wykorzystania**

**19. Zasady dotyczące ponownego wykorzystania informacji**

a. Koszty związane z udostępnieniem informacji w celu jej ponownego wykorzystania – czynniki wpływające na wysokość opłat;

b. Warunki ponownego wykorzystania informacji publicznej;

c. Równość w zakresie możliwości wykorzystania informacji publicznych;

d. Udostępnienie na wniosek;

e. Udostępnienie z inicjatywy podmiotu zobowiązanego.

**20. Terminy rozpoznania wniosku o przekazanie informacji w celu ponownego wykorzystania.**

**21. Pytania.**

**22. Podsumowanie warsztatów szkoleniowych.**

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

| Przedmiot /<br>temat                                                                                                                                                                                               | Typ<br>aktywności | Prowadzący       | Data realizacji<br>zajęć | Godzina<br>rozpoczęcia | Godzina<br>zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|---------------|
| 1 z 5 Dostęp<br>oraz ponowne<br>wykorzystanie<br>informacji<br>publicznej.<br>Warsztaty<br>praktyczne.<br>Kompedium<br>wiedzy o<br>metodach<br>oraz<br>narzędziach<br>przekazywani<br>a informacji<br>publicznych. | Zajęcia           | Trener<br>SEMPER | 06-12-2027               | 09:00                  | 14:00                  | 05:00         |
| 2 z 5 -                                                                                                                                                                                                            | Przerwa           | -                | 06-12-2027               | 14:00                  | 15:00                  | 01:00         |
| 3 z 5 Dostęp<br>oraz ponowne<br>wykorzystanie<br>informacji<br>publicznej.<br>Warsztaty<br>praktyczne.<br>Kompedium<br>wiedzy o<br>metodach<br>oraz<br>narzędziach<br>przekazywani<br>a informacji<br>publicznych. | Zajęcia           | Trener<br>SEMPER | 07-12-2027               | 09:00                  | 13:00                  | 04:00         |
| 4 z 5 -                                                                                                                                                                                                            | Przerwa           | -                | 07-12-2027               | 13:00                  | 14:00                  | 01:00         |
| 5 z 5 -                                                                                                                                                                                                            | Walidacja         | -                | 07-12-2027               | 14:00                  | 15:00                  | 01:00         |

## Podsumowanie

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi        | 12:00         |
| w tym suma godzin zajęć              | 09:00         |
| w tym suma godzin walidacji          | 01:00         |
| w tym suma przerw                    | 02:00         |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 13:15         |

# Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 078,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 690,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 173,23 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 140,83 PLN   |

## Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 12:00         |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener SEMPER

## Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki uczestnictwa

### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

#### Inwestycja:

1190.00zł netto (+23% VAT)

**Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.**

-cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu on-line

-materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej

-renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej)

-konsultacje poszkoleniowe

-10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER.

## Informacje dodatkowe

### Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki techniczne

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma **Zoom** (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
4. **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - do momentu zakończenia szkolenia
6. Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera**. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łączy

internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [a.poznanska@szkolenia-semper.pl](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060